PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Establece los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión Integral (SGI) del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la documentación del SGI e impacta a los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato del SGI, por lo que deben apegarse a él en todo momento, ***éste*** incluye los de carácter externo, de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

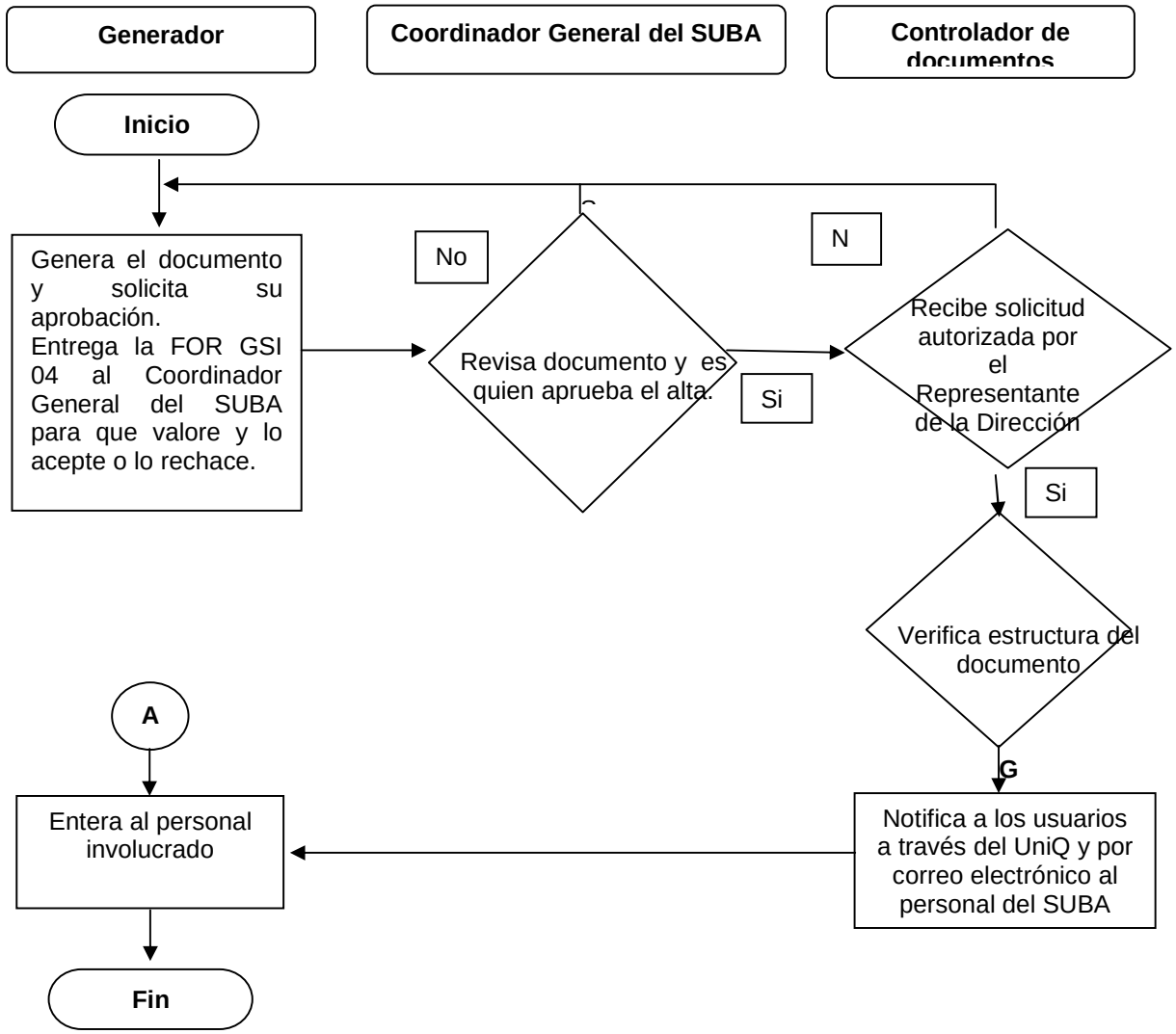
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Sistema de Gestión Integral (SGI).	Plataforma administrativa que unifica los sistemas de calidad, medio ambiente, ***seguridad y*** salud ***laboral*** en una organización.
Sistema Informático	Plataforma donde se publican, generan y validan los documentos del SGI para su consulta y en la cual se deja evidencia, trazabilidad y registro de los mismos, en el caso de la UACH, se utiliza el UniQ.
Documento	Información y su medio de soporte.
Generador	Empleado que participa en el Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Coordinación General del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas, que promueve la creación, modificación o baja de un documento interno.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Retención	Plazo en el que los documentos deberán permanecer en el archivo de gestión.

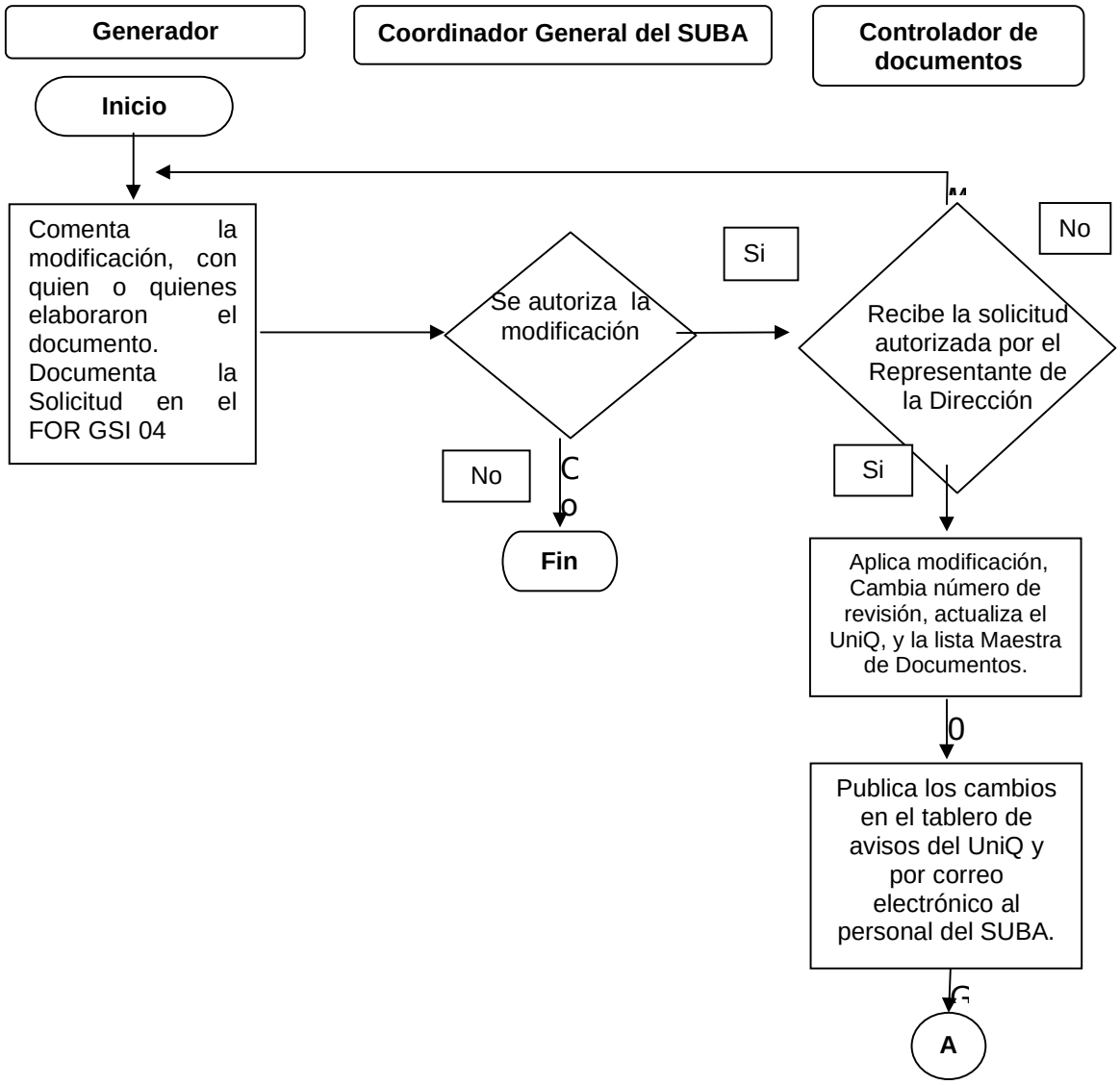
Disposición	Plazo en el que los documentos deberán ser retirados del archivo de gestión.
Formato	Diseño predefinido, en hoja de papel o medio electrónico que sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
Registro	Forma de presentar los resultados obtenidos, proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Proceso	Conjunto de procedimientos que tienen uno o más objetivos y cumplen diversas funciones en común.

3. DIAGRAMA DE FLUJO

I ETAPA DE GENERACIÓN DE DOCUMENTOS



II ETAPA PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



4. PROCEDIMIENTO.

4.1 Representante de la Dirección

Coordinadora General del SUBA, es ***quien aprueba el alta de los documentos, así como sus modificaciones y/o baja,*** para asegurar que la información se maneje de manera uniforme dentro del sistema.

Cuando por alguna razón el Representante de la Dirección este ausente, el Controlador de Documentos puede aprobar los documentos, con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización del SGI.

4.2 **Generador.**

4.2.1 **Genera documento y solicita su aprobación.**
Cualquier empleado que participa en SGI puede elaborar un documento; con la colaboración de quien juzgue conveniente. Para esto puede apoyarse en los siguientes instructivos: INS GSI 01 Diseño de Diagramas de Flujo, INS GSI 02 Diseño de Formatos, INS GSI 03 Diseño de Reportes, ***FOR GSI 01 Formato para la elaboración de un manual de procedimientos.***

El generador, entrega la FOR GSI 04 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos ***llena de acuerdo con el instructivo***, al Coordinador General del SUBA ***para que lo valore y lo acepte o lo rechace***. Por último entrega al Controlador de documentos ***la solicitud autorizada y le envía por correo el archivo electrónico actualizado.***

En el caso de solicitar el alta de un formato, éste deberá incluir un instructivo de llenado.

El Responsable del Proceso notifica al Controlador de Documentos cuáles son los documentos externos que emplea para que los incluya en la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático, ***y lo selle con*** la leyenda “Documento Externo”.
Comenta y documenta modificaciones. Solicita aprobación.

4.2.2 Solicita modificación o baja de documentos
Cuando ***el personal involucrado en el GSI***, necesita realizar **un cambio o baja** a cualquier documento; primero comenta la modificación pretendida, con ***quien o quienes elaboraron*** originalmente el documento para enterarle de los motivos y detalles; si después de comentarlo determinan que procede el cambio, ***llena la*** FOR GSI 04 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos y lo envía al Representante de la Dirección para su evaluación y aprobación.

El Jefe inmediato de quien promueve y el Representante de la Dirección cuentan con 5 días hábiles para evaluar la solicitud.

4.3 Controlador de Documentos.
Tiene el acceso a la administración del sistema informático UniQ a través del cual se actualizarán los documentos del SGI para su consulta y llenado. Además podrá dar de

alta al personal involucrado en el SGI, para que puedan utilizar todos los módulos del UniQ.

El Controlador de Documentos, documenta en la Lista Maestra publicada en UniQ, el tiempo de retención, la justificación del período de retención, la disposición final del documento y quién es el responsable de conservar el mismo.

Alta de documentos

a. Recibe ***la solicitud de alta del*** documento aprobado con el documento anexo.
b. Verifica que su estructura cumpla con los requisitos correspondientes a la naturaleza del documento que se le presenta. Si hay algún incumplimiento retroalimenta al Generador para que lo atienda. De no haber irregularidades procede a liberar el documento.
c. Asigna un código al documento.
d. Registra el documento en la Lista maestra
e. Notifica a los usuarios a través del Tablero de Avisos del Sistema Informático y por correo electrónico las altas de los documentos.

La valoración y disposición de los documentos establecida en el FOR GSI 04 se establece a partir de lo determinado en el Capítulo II De la Administración de los Archivos. Artículos 18 y 19, y en el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite del Archivo General de la Nación. Así mismo en la Lista Maestra.

Modificación de documentos

a. Recibe la solicitud autorizada por el Representante de la Dirección.
b. Coloca imagen de ante firma en el documento, ***con excepción de los formatos***.
c. Aplica la modificación.- Todas las modificaciones deberán aparecer con tipografía negrita itálica, para facilitar y agilizar la identificación de los cambios que sufrió el documento vigente. Se eliminara el formato negrita itálica de la modificación de la revisión anterior.
d. Cuando se suprima algún párrafo o campo en el documento, se deberá agregar entre paréntesis la frase (párrafo o campo suprimido)
e. Cambia número de revisión.
f. Cambia el formato original del archivo digital a formato PDF, ***lo protege para evitar su impresión y/o modificación***, ***con excepción de*** los formatos, ***los cuales*** se suben en su formato original para que puedan ser ***convertidos en registros***.
g. ***Actualiza*** la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático
h. Notifica a los usuarios a través del Tablero de Avisos del Sistema Informático y por correo electrónico las modificaciones de los documentos.

En el caso de documentos internos se envía el archivo digital obsoleto a la carpeta denominada Documentos Obsoletos; con el fin de contar con el antecedente que fue objeto de modificación; sólo se conserva la última versión modificada.

Baja de documentos
a. Recibe la solicitud autorizada por el Representante de la Dirección.
b. Elimina el documento del UniQ.
c. Actualiza la Lista Maestra publicada en el Sistema Informático
d. Notifica a los usuarios a través del Tablero de Avisos del Sistema Informático y por correo electrónico las bajas de los documentos.

Estandarización del documento
El Controlador de Documentos, en la recepción de la documentación, sólo verifica que ésta se apegue a los lineamientos de estructura. Es responsabilidad del Generador el contenido y su redacción.

Control de documentos externos
Éstos, son controlados mediante su título, fecha de emisión, número de edición, versión, revisión, fecha de recepción, entre otros. Los Responsables del Proceso mantienen y resguardan el original de los documentos externos para facilitar la operación. También notifican al Controlador de Documentos cuando exista algún cambio en dicho documento para proceder a su actualización.

Tiempo para liberación
El Controlador de Documentos debe liberar el documento en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la autorización.

Control de ante firmas
El Controlador de Documentos recaba la ante firma misma que se usa como evidencia de aprobación en los documentos del SGI. El archivo que contiene las ante firmas es de uso limitado al Controlador de Documentos.

Copias de documento

Cuando ***el personal involucrado en el SGI,*** necesita copias ***de algún documento***, las solicita verbalmente ***o a través de correo electrónico*** al Controlador de Documentos, quien, según sea el caso, las registra en la FOR GSI 05 Lista de Distribución para su control. Esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza. No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

a. Copia controlada. El Controlador de Documentos imprime el ***documento y estampa el sello con la leyenda "Copia controlada" en la primera página del documento.***

Llena la FOR GSI 05 Lista de distribución y recaba firma del solicitante.

Una vez que cambie de versión el documento ***registrado en la lista de distribución***, el controlador de documentos sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la desechará.

b. Copia no controlada. El Controlador de Documentos ***coloca una marca de agua en*** el documento ***electrónico*** con la leyenda "Copia No Controlada", ***si la solicitud es para una versión impresa***, estampa el sello, luego con tinta en la parte inferior del documento escribirá la fecha de emisión de la Copia No Controlada, que tendrá una validez de 30 días hábiles una vez que sea expedida.
Este tipo de documento no es válido para la toma de decisiones ya que solamente es hoja de trabajo. Por lo cual no se da de alta en la FOR GSI 05. Lista de Distribución y tampoco es permitido fotocopiarlo.

Disponibilidad y legibilidad
Los Responsables del Proceso mantienen disponibles, fácilmente identificables y preservados los documentos impresos del SGI, en sus puntos de uso, para que todos los usuarios los consulten. Para asegurar la legibilidad de los documentos originales o copia controlada no se deben rayar, engrapar, subrayar o marcar.

La documentación del sistema esta disponible en forma digital en el Sistema Informático. También puede estar en otros medios impresos.

Difusión de los cambios en la documentación
El Controlador de documentos, es el responsable de enterar al personal involucrado en la aplicación de documentos de nueva creación, baja ó modificaciones a los existentes, ***a través de correo electrónico y en el Tablero de Avisos del UniQ.***

Dada la complejidad del alcance del SGI, ***en caso de los avisos por*** correos electrónicos, ***su*** recepción deberá ser confirmada mediante acuse de recibo razonado, en el entendido de que la información deberá ser transmitida a los usuarios de los documentos. Esto con la finalidad de asegurar que los usuarios involucrados realicen sus actividades tal y como fueron documentadas.

Reposición. En el caso de que un documento, sea extraviado o dañado el Responsable del Proceso notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos el incidente. El Controlador de Documentos cancela con un asterisco, el documento en cuestión en la FOR GSI 05 Lista de Distribución correspondiente. Y procede a reponer el documento.

Confidencialidad.
No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica ***los documentos*** del SGI ***publicados*** en el Sistema Informático. Tampoco es permitido sacar copias fotostáticas o

sustraer documentos, por ejemplo. Manuales, Instructivos, Procedimientos, etc. Solo es permitida la impresión de formatos para elaborar registros, ***éstos también pueden ser llenados en formato electrónico.***

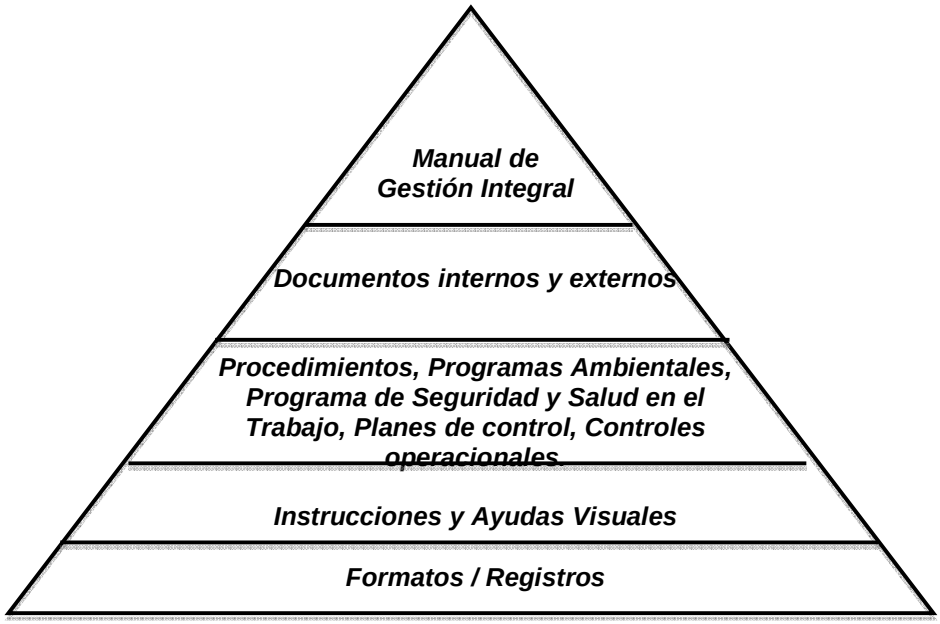
Uso de formatos obsoletos

Se contempla el uso de formas o etiquetas para usarlos hasta agotar su existencia cuando se hagan modificaciones a éstos, a efecto de no desperdiciarlos. Para lo cual el ***responsable*** del área donde aplica, debe notificar a los empleados por medio de un escrito libre la forma en que se usarán, esto es, notificando si un campo dejará de usarse o cambia de nombre, etc.

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Estructura documental

Los documentos que se someten a control, son aquellos que contienen información relevante para la toma de decisiones al momento de realizar las actividades de los procesos.



La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los Manuales, Procedimientos, Instrucciones contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

a. Encabezado

Logo UACH

Título del documento

Código
Página (Pág.)
Aprobó
Revisión (Rev.)

Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:

Formatos:

a. Encabezado:
- Logotipo (igual que en documentos)
- Título del formato

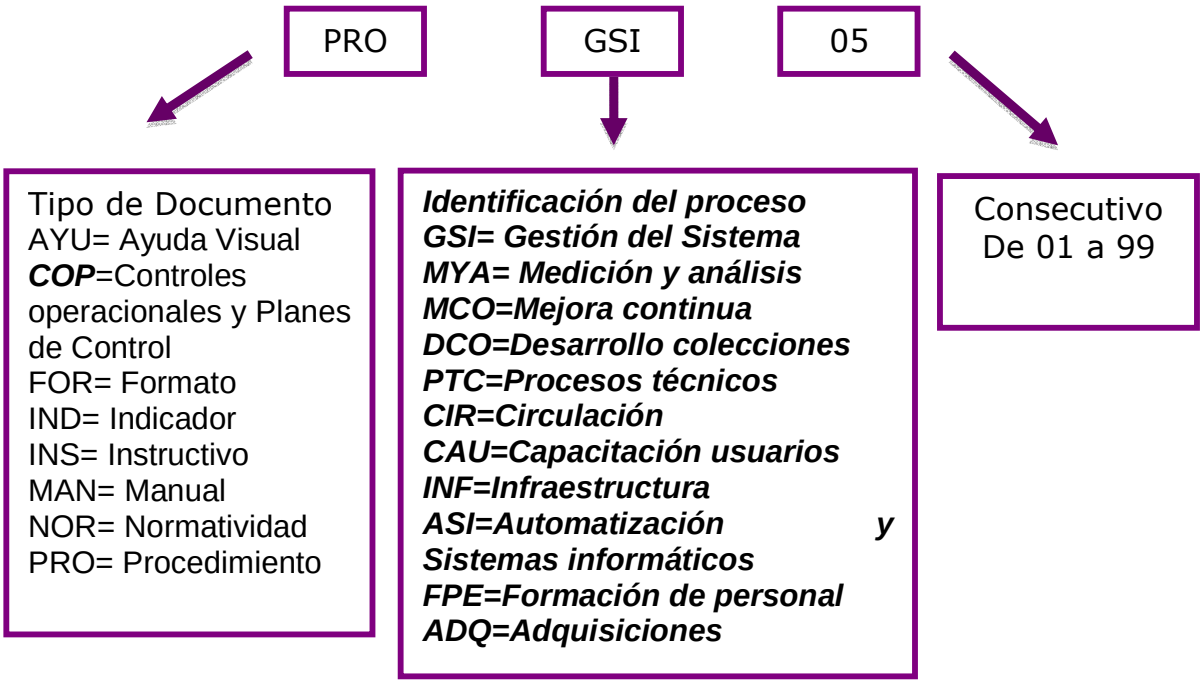
b. Pie de página:
- Código
- Página
- Revisión (Rev.)

FOR GSI 01	Página 1 de 1	Rev:

Nomenclatura de código para identificación particular del documento.

La forma para generar un código de cualquier documento, incluyendo la lista de las abreviaturas requeridas por áreas.

Para codificar los documentos del Sistema de Gestión Integral se utilizan caracteres alfanuméricos de la siguiente manera, los cuales estarán separados por un espacio:



III RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Con el fin de garantizar que la información del sistema sea recuperada en caso de fallo en el equipo de cómputo, se realizará un resguardo ***trimestral*** de ***toda la documentación en una memoria externa***.

5. REFERENCIAS

5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO GSI 02 Procedimiento de Control de Registros

5.2 Documentos de Referencia.

Ley Federal de Archivos
Catálogo de disposición documental – Archivo de Trámite AGN
ISO 9000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
Manual de la Calidad.
ISO 14001 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

OHSAS 18001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
INS GSI 01 DISEÑO DE DIAGRAMAS DE FLUJO
INS GSI 02 DISEÑO DE FORMATOS
INS GSI 03 DISEÑO DE REPORTES

6. FORMATOS.

Nombre	Código
Formato para la elaboración de un manual de procedimientos	***FOR GSI 01***
Minuta de Reunión	FOR GSI 02
Lista Maestra	FOR GSI 03
Solicitud de Alta, Baja o Modificación a Documentos	FOR GSI 04
Lista de Distribución	FOR GSI 05

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión
0	Se reestructura todo el procedimiento	20-02-2014